現　場　説　明　書

（平成　２４・２５・２６年度）

工事名称　　岡山市立市民病院新築に伴う電気設備工事

平成 24 年 11 月

岡山市病院局新病院整備運営課

1. 設計図書の優先順位	１．現場説明書及び質疑回答書（現場説明書：表紙、１～１４頁） ２．特記仕様書　（設計図に含む） ３．設計図　（表紙共 260 枚） ４．公共建築工事標準仕様書　（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修最新版） 公共建築設備工事標準図　（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修最新版） 電気設備工事監理指針　（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修最新版） ５．工事数量総括表　（表紙，１～１０４頁）
2. 工事数量総括表の数量について	工事数量総括表に記載された数量は参考であり、項目・数量は各入札者において十分検討し、入札に臨むこと。
3. 設計図書の質疑	公告のとおり。 なお落札後は、市監督員と協議のうえ、多少の変更は受注者の負担で完成させること。
4. 質疑の問い合わせ先	公告のとおり。
5. 変更後請負代金額・中間出来高査定金額の算出について	変更後請負代金額及び中間出来高査定金額の算出は次の式による。 $\text{変更後請負代金額}＝\left\{\text{変更後設計金額（税抜）}\times\dfrac{\text{当初請負代金額（税込）}}{\text{当初設計金額（税込）}}\right\}\times 1.05$ 上記の算定式で、括弧内の計算の結果、1,000 円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てる。 中間出来高査定金額も同様に算出する。
6. 工期について	契約工期内に岡山市病院局による完成検査を受け、引渡しを行うため、契約工期内に工事を完成させ、工事完成通知書及び工事関係書類を提出するよう努めること。

7. 下請負・各種保険・現場標識等

○契約後速やかに組立保険に加入し、契約書（写）を提出すること。

○工事の一部を下請負に付した場合は、下請負契約書の写し（注文書・注文請書の写しでも可）、建設業許可書の写しを提出すること。（下請業者が再下請負した場合も含む）

○交通誘導、警備業務、各種試験等を行う業者についても、施工体制・下請関係書類を整備すること。

○工事着手までに最新の労災保険の加入が確認できるものを提出すること。（下記のいずれかでよい。）

①労働保険概算・確定保険料申告書（事業主控、受付日印のあるもの）
②労働者災害補償保険加入証明書の写し
③労働保険事務組合領収書の写し

○請負金額 1,000 万円以上の工事については、契約締結後 1 ヶ月以内に建設業退職金共済証紙購入状況報告書を提出すること。

○受注者と監理技術者が直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証明する書類（健康保険証または住民税特別徴収税額通知書の写し）を市監督員が求めた場合は提出すること。

○受注者は、以下の標識を公衆の見やすい場所に掲示すること。

① 工事名称等を示す標識（下記を参考とする）

（例）

岡山市立市民病院新築に伴う電気設備工事	
施　主	○○○○　　○○○○
設　計	○○○○○○
監　理	○○○○○○
施　工	○○○○○○

600～900㎜程度

1,200～1,800㎜程度

※設計事務所監理の場合は、設計事務所名を記入。
材質はコンパネにカラー鉄板（白）貼等とする。

② 建築基準法第 89 条の規定による標識（計画通知）
③ 建設業許可を受けたことを示す標識（下請負業者とも）
④ 建設業退職金共済制度適用事業主の工事現場である旨を表示する標識
⑤ 労災保険関係成立票
⑥ 施工体系図(特定建設業の許可を要する場合)あるいは施工体制表
⑦ 建設リサイクル法ステッカー

8. 関係官庁その他への手続き	○工事着手にあたり、必要な各種手続・届出等は受注者にて遅滞なく行うこと。その費用は、受注者の負担とする。
9. 安全対策・騒音振動対策	○工事に際しては、安全対策及び騒音・振動対策に十分留意すること。万一、当施設、近隣、沿道等に損傷を与えた場合は、速やかに市監督員に報告するとともに、受注者の責任において対処すること。 ○使用重機（バックホウ・ブルドーザー・振動クローラー等）は、環境配慮型機械を使用すること。 ○騒音規制法、振動規制法の規制対象となる場合は、同法の規定により当該工事着手の 7 日前までに岡山市環境保全課へ「特定建設作業実施届出書」を提出すること。
10. 近隣対策	○近隣への騒音、振動、塵埃、塗料吹付け飛散対策、安全対策等については十分注意を払い、必要に応じて、清掃・養生及び施工時間制限等の適切な対策を講じること。万一損傷を与えた場合は、受注者の責任にて問題を解決すること。 ○近隣建物、各種施設、工作物等に損傷が予想される場合は、工事着手前に所有者の承諾を得て事前調査（写真撮影等）を行うとともに、工事完了後の対応についても受注者が責任を持って行うこと。（家屋調査依頼の業者を選定するときには、原則として社団法人「日本補償コンサルタント協会」会員によることとし、報告書を 1 部提出のこと。）
11. 交通安全対策	○工事着手前には所轄警察署・町内会・地元交対協・交通安全母の会・当施設管理者等と協議し、交通安全対策の処置を講ずること。重機器・大型車両搬出入時は特に安全に留意し、交通誘導員の配置等をすること。
12. 施設管理者等との連絡協議	○工事着手前に施設管理者等と協議し、運営に支障をきたさないように努めること。
13. 別途工事との調整	○別途発注の関連工事との取り合い調整を十分行い、円滑に工事を進めること。（総合図を作成後、病院局と調整し監督員の承認を得ること。）

14. 工程管理

○工程管理にあたっては、関連業者、関係機関等と協議のうえ、全体工程表・月間工程表・週間工程表を作成し、工程の管理を厳密に行うこと。

15. 障害物の移設等

○工事に支障となる障害物が判明した場合は、市監督員と協議のうえ、原則として受注者の負担にて撤去または移設し、工事完了後、必要なものは現状復旧すること。

○損傷が予想される既設物は、あらかじめ養生を行うこと。
万一損傷を与えた場合は、受注者の責任にて現状に復旧すること。

16. 仮設工事

○仮設計画は、受注者にて十分検討し、施工計画書を作成して市監督員の承諾を受けること。設計図の仮設計画図は、指定仮設を除いて参考とする。交通安全、作業効率及び工事現場の安全、衛生管理等に必要と思われるものについては受注者の負担により自主的に設置し、写真、記録を整理すること。

○工事現場の管理は、受注者の責任において、労働基準法・労働安全衛生規則その他関係法令に従い、工事現場の各職種の管理、風紀・衛生等の取締り並びに火災・盗難・その他事故防止に十分な注意を払い行うこと。

○安全衛生管理組織表、緊急時連絡表を施工計画書に添付すること。

○仮設電気・水道は、原則として受注者負担にて引き込むものとし、当施設のものを使用してはならない。ただし、当施設管理者及び市監理員の了解を得て、子メーターを設置して使用する場合はこの限りではない。なお、接続後から引渡しまでの料金は、受注者の負担とする。（基本料金を含む）
また、工事が年度をまたがる場合は、各年度ごとに料金の精算をすること。

○当施設の活動・業務時間帯の工事となる場合は、工事範囲は勿論のこと、工事範囲外においても安全対策、安全指導を十分行い、下請負人に対しても徹底すること。この趣旨に沿って、仮設計画等を検討すること。

○工事用車両進入路、出入口、仮囲い及び外部足場などの仕様・範囲等について、受注者の責任において、関係部署と事前に協議・手続きを行い、施設業務・行事等に支障のないように計画し設置すること。

○仮囲い、シート等が転倒、飛散しないように必要な措置を講じること。
特に、強風時にはシートを取り外して作業を中止すること。また、使用金具等の安全処置について注意すること。

○工事現場上空又は近辺に電気架線等がある場合は、必要に応じて所要の手続きのうえ、安全措置を講ずること。

17. 土　工　事

○工事により発生する残土の場外処分については下記の改良土プラントに搬入することを見込んでいる。

・残土　　　　　　　　　　　北区北長瀬本町地内の改良土プラント

上記の改良土プラントについては、積算上の条件明示であり処理施設を指定するものではない。したがって、受注者が上記と異なるプラントに搬入することも可能であるが、設計変更の対象としない。ただし、現場条件の変更等、受注者の責によらない変更についてはこの限りではない。

○建設発生土受入証明書（受入れ先の証明印必要）及び受入れ先までの運搬経路図を提出すること。また、処分後伝票及び処分状況が分かる一連の写真を提出すること。

○飛散防止のための養生及び清掃（場内外とも）を講じること。

18. 建設副産物の取扱いについて

○工事に伴って発生する産業廃棄物の処理にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」(廃掃法)、「建設工事に係る資材の再資源化に関する法律」(建設リサイクル法)等の関係法令を遵守し、受注者の責任において適正処理を確認すること。（現場での野焼き、埋立は行わないこと。）

＊建設副産物適正処理推進要綱（H10.12.1 建設省経建発 333 号）参照

○産廃処分にあたっては、特定建設資材（コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、アスファルト・コンクリート、木材等）は再資源化を図ること。また、それ以外の建設副産物（建設汚泥＝セメントミルク混入杭残土等）についても再資源化に努めること。

○建設副産物については、「公共建設副産物実態調査表（再生資源利用「促進」実施書）」を工事完了日までに国土交通省作成の「建設リサイクルデータ統合システム」（通称：CREDAS「クレダス」）により入力し、出力帳票１部と同システムの提出用ファイルデータを提出しなければならない。

※CREDAS 入力システムは国土交通省リサイクルホームページから最新版をダウンロードできます。

http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/fukusanbutsu/credas/download.htm）

19. 工　事　写　真

○着手前の現況、見隠れ部分及び監督員の指示する箇所を工事名・場所（例：A～⑤通　2C1）及び寸法を書き入れた塗板を添えて撮影し、工程順に工

事写真帳に整理して提出する。

○写真はすべてカラー、89×127㎜（Lサイズ）とする。

○各工事について、定点で各工程が分かるように撮影すること。

○完成後、外部から確認できない箇所は必ず撮影すること。

○出来形計測・諸試験の際の測定・試験機器の目盛り等の分かる接写写真も添付すること。

○材料検収は、搬入時及び空箱・空袋検収写真を撮影し、箱・袋表示の読める接写写真も添付すること。

○低騒音・排出ガス対策型機械のラベルの写真を添付すること。

○仮設工事、工事標識〈項目7参照〉、安全点検、安全活動の写真を添付すること。

※国土交通省大臣官房官庁営繕部監修『工事写真の撮り方』社団法人公共建築協会参照。

20. 完成写真

○完成写真はすべてカラーとする。
完成箇所を89×127㎜（Lサイズ）で撮影し、完成写真帳に整理し、提出すること。

○撮影箇所・撮影対象物を明記のこと。

21. CORINSへの工事カルテ登録

○契約時・変更契約時・竣工時に「登録のための確認のお願い」を作成し、市監督員の確認を得て、10日以内(土・日・祝日を除く)に(財)日本建設情報総合センターの「工事実績情報システム」へ登録すること。登録後、同センターの「登録内容確認書」を市監督員に提出すること。

22. 完工図等の提出

○次のものを完成後すみやかに受注者負担にて作成し提出すること。

（１）竣工図・施工図のマイクロフィルム（シンジャケットに挿入したもの）と、その電子ファイルデータ（jww,tiff,pdf形式）
※別紙２参照

（２）竣工図・施工図のWP（耐水紙　Ａ３版）

（３）竣工図・施工図の二つ折り製本（Ａ４版）

（４）黒表紙白文字製本（Ａ４版黒色ファイルで可）

- 完成図、機器完成図、機器取扱説明書、保証書、設備設計書、試験結果報告書、竣工図、施工図、設備台帳、届出書類（写）等を綴ること。
- 表紙に「施工年度」、「工事名」、「設計者名」、「受注者名」

を記入すること。

・目次、通し番号およびインデックス等を利用し、見やすく整理すること。

23. 経年点検

○竣工引渡し後、経年点検を行う。

・12ヶ月後

○点検の結果、施工不良により生じたと認められる損傷または不具合箇所は、受注者の負担により速やかに修理すること。

24. 予備品の納入

○設計図書等で指示するフィルター、ランプ類、その他の予備品を引渡し時に納入すること。

25. その他

○法的に危険物に該当する塗料等を保管する場合は、法令等に基づく措置（有効な空地等）を講じるとともに、保管場所には可燃物を持ち込まないこと。また、保管場所は喫煙場所から離し、直射日光を避けた通気のよい場所とし、「危険物置場」「塗料置場」「火気厳禁」等の標示をしたうえで、施錠管理とすること。（周辺での火気使用は禁止し、仮囲いを設置する場合は不燃材とすること。）

○正月、盆休み等、長期に現場を休むときは、仮囲等の安全対策を行ったうえ、巡回警備を行うこと。また、長期休暇に伴う連絡体制表を休暇前に提出すること。

○本工事が国の実施する公共事業労務費調査対象工事となった場合は、調査表等に必要事項を正確に記入し提出するなど必要な協力を行うこと。本工事の完了後においても同様とする。また、受注者が本工事の一部について下請契約を締結する場合には、受注者は当該下請負工事の受注者に同様の協力を行うよう求めること。

○工事現場に置く電気保安技術者は外部委託とする。その委託費用は受注者の負担とする。

○本工事はＪＲ近接工事となるため、必要であれば事前にＪＲ岡山保線区と施工についての協議を行うこと。

○岡山市入札契約等に係る暴力団等排除対策要綱に基づく、暴力団等排除対策協議会の設立に協力すること。

○提出書類の整理・保管のため必要となる、ファイル・衣装ケース等は監督員の指示により提供すること。

26. 補足事項

1　機器材料等の指定

(1)　岡山市公共建築課　機器材料等指定名簿（最新版・別表 2）　新病院整備運営課にて閲覧可

(2)「設備機材等評価名簿」（一般社団法人　公共建築協会発行　最新版）新病院整備運営課にて閲覧可

2　別契約の関係工事

建築工事	□本工事	■別途工事	□無
電気設備工事	■本工事	□別途工事	□無
給排水衛生設備工事	□本工事	■別途工事	□無
空気調和設備工事	□本工事	■別途工事	□無

3　本工事において，施工済み部分を使う必要が生じた場合は，使用を了承すること。

4　別途発注の下記工事の入札が成立しなかった場合は，本入札を中止とする。
また，同工事の契約が締結しなかった場合には，本入札の契約締結を行わない。
別途発注工事名：岡山市立市民病院新築工事

27. 提出書類一覧表（設備）**【書式は岡山市契約課、監理課、公共建築課ホームページからダウンロードできます】**

	提出書類	備考	様式
1	工事請負契約図書		
2	請負代金内訳書	発注者が提出を求めるとき	
3	建設リサイクル法関係書類	通知に係る事前説明事項 分別解体等の計画等 工程表 解体工事に要する費用等記載 通知書（ステッカーを現場の見やすい場所に掲示）	
4	課税・免税事業者届		
5	公共工事受注状況表		
6	下請負予定届出書		
7	労災保険の加入が確認できるもの		
8	組立保険証書の写し		
9	工事着手届		
10	工程表（契約用）	工事着手までに	
11	現場代理人等通知届	工事着手までに	
12	前金払申請書	工程表・着手届・保証証書（前金払用，正・副）	
13	登録内容確認書（コリンズ）	受注時･変更時・竣工時（全て１０日以内）	
14	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	請負金額1,000万円以上の工事	
15	工事完成通知書		
1	施工計画書 （総合施工計画書） （工種別施工計画書）	総合施工計画（工事着手までに） 工種別施工計画（各工種着手までに）	
2	夜間（17 時から翌日 8 時まで）又は休日（土･日･祝日等）の施工の届出	工事打合せ簿添付	
3	機器材料等使用名簿（使用承諾願）	購入決定前	
4	納入図（工事材料）	購入決定前	
5	コンクリート配合計画書	コンクリート打設前までに	

6	アスファルト・ コンクリート配合計画書		
7	実施工程表 （当初・毎月初め・最終）	最終工程表には当初を黒線、実施を赤線にて表記	
8	施工体制台帳 下請負通知(届出)書 下請負通知(届出)書添付資料 下請負契約書（写） 施工体系図 再下請負通知書＋(下請け業者編成表) 工事担当技術者台帳	下請負代金の総額が 3,000 万円以上の場合 契約書（写）については建設業法 19 条 1 項各号に掲げる事項の記載のあるもの添付・建設業許可証（写）添付。 施工体制台帳は現場備え付け、施工体系図は工事関係者・公衆が見やすい場所に掲示（写真要）	
9	施工体制表 下請負通知(届出)書 下請負通知(届出)書添付資料 下請負契約書（写） 再下請負通知書＋(下請け業者編成表)	下請負代金の総額が 3,000 万円未満の場合 契約書（写）については建設業法 19 条 1 項各号に掲げる事項の記載のあるもの添付・建設業許可証（写）添付。 施工体制表は、工事関係者・公衆が見やすい場所に掲示（写真要）	
10	建設廃棄物処理計画書	解体工事着手までに （建設リサイクル法該当工事は落札後 7 日以内に） 処理業許可証（写）（収集運搬・処分業） 産業廃棄物処理委託契約書（写） 処分場までの経路図、許可車両一覧表を添付	
11	マニフェスト（写）	A・B2・D・E 票（積み替え保管があり、かつ運搬業者が異なる場合は B4 票を追加のこと ＊A 票照合確認欄、E 票最終処分欄注意 ＊集積・積込・運搬・処分状況の写真を添付 （ナンバープレート、標識、処分場看板撮影） 設計・実施数量集計表を添付	

12	建設発生土受入証明書（原）及び受入伝票（写）	受入れ先の発行した押印のあるもの 処分の状況が判る一連の写真を添付 処分場までの経路図を添付	
13	再生資源化等計画書・実施書	再生資源利用・利用促進計画書・実施書を添付 計画書は　搬入：土砂　1000 ㎥以上 砕石　500 t 以上 加熱アスファルト混合物　200 t 以上 搬出：土砂　1000 ㎥以上 コンクリート塊・建設発生木材・ アスファルトコンクリート塊の合計 200 t 以上 上記の場合に提出	CREDAS
14	環境対策（建設作業実施届出書の事前報告　騒音・振動規制）	作業開始 7 日までに環境保全課へ届出、受付印のあるコピーを提出	
15	各種検査試験・施工結果報告書（写真とも）	[電気設備工事] ・絶縁抵抗測定試験、接地抵抗測定試験、拡声動作試験 TV 電界強度試験、インタホン動作試験、ナースコール動作試験、発電機動作試験、照度測定試験　等	
16	各種材料試験表・規格証明書（主要材料に関すること）	品質証明に係わるもの	
17	工事打合簿 (変更対象となるものとそうでないものとの分類）	発注者・受注者での打合せ・指示・協議・通知・承諾・提出・報告等書面による	
18	工事写真帳	着手前状況・仮設・施工状況・材料検収・出来形管理・品質管理・安全管理・使用機械	
19	材料検査簿（材料確認願）	タイプ打ちの場合は日付別とする	
20	交通誘導員使用報告書	伝票の写しを添付（集計表とも）	
21	監督日誌（段階確認書）	タイプ打ちの場合は日付別とする	
22	工事完成写真帳		
23	その他工事関係書類	監督員の指示による	

24	完成図書		
25	施工図		
26	中国電力先方工事票及び 受電申込書(受付前のもの) の写し		
27	防火対象物使用開始届書 及び 消防用設備等設置届出書		

※その他、監督員の指示するもの。

※提出部数は、契約関係の書類は１部、施工関係の書類は原則として１部とするが、担当者と協議し提出のこと。

別紙１

施工体制台帳および現場の管理について

（施工体制台帳）

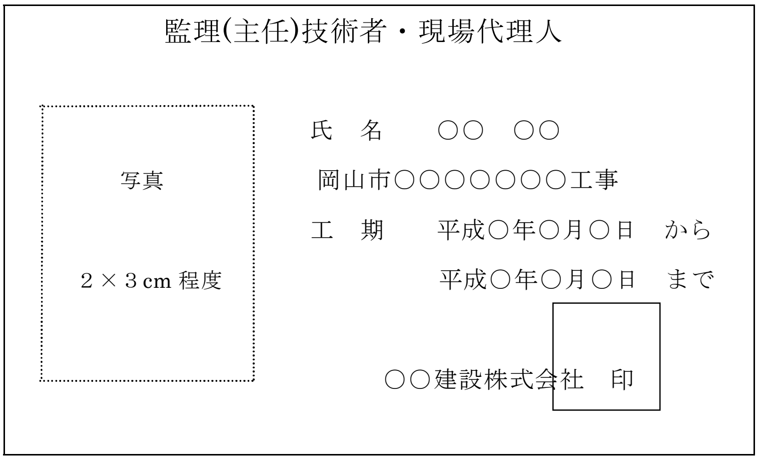
受注者は、技術者台帳を作成し整備すること。

なお、技術者台帳には受注者の監理技術者および下請負人の主任技術者の顔写真、氏名、生年月日、所属会社名、専任・非専任の別を明確にし、施工体制台帳とともに整備保管するとともに、監督員に提出するものとする。

（現場の管理）

監理技術者、主任技術者(下請を含む)、現場代理人は氏名、工事名、工期、顔写真、所属会社名および所属会社の社印の入った名札を着用すること。また、下記に示す腕章を着用すること。

【名札の作成例】



監理(主任)技術者・現場代理人

写真

２×３cm 程度

氏　名　　○○　○○

岡山市○○○○○○○工事

工　期　　平成○年○月○日　から

平成○年○月○日　まで

○○建設株式会社　印

- ・監理技術者、主任技術者はどちらかを表示すること。
- ・名札の大きさは名刺サイズ以上とし、名札入れ（ビニールケース）に入れて着用すること。

【腕章について】

腕章には、当該現場を管理する監理技術者、主任技術者（下請を含む）、現場代理人のいずれかを表示すること。（技術者と現場代理人を兼ねている場合は、技術者を記載）

なお、腕章の色は、受注者は緑色、下請業者は白色とする。

別紙２

電子ファイルデータの仕様について

１．一般事項

画像ファイルは CAD ソフトから直接出力するか又はマイクロフィルム若しくは原図からスキャナーにより読み取り，読み取りデータを CD-ROM に収録するものとする。

２．画像ファイルの読み取り精度

スキャニングの読み取り精度は次のとおりとする。

300ｄｐｉ

３．画像ファイル等のファイル形式及び圧縮形式

１）スキャニングによる画像ファイル及び縮小画像ファイルは同一のファイル名を付し同一のフォルダに格納する。ファイル形式及び圧縮形式は次のとおりとする。

ファイルの種類	ファイル形式	圧縮形式
画像ファイル	Tiff 形式	MMR 圧縮（G4）
縮小画像ファイル（ｻﾑﾈｲﾙ）	Bmp 形式	幅 140 ピクセル

２）ファイル名は５桁の算用数字半角とする。（以降ファイル名は続き番号とする。）

３）フォルダ名は英数文字半角７文字以内とする。

４．検索データの入力

１）検索データは画像ファイルとは別にし，表計算ソフト（Microsoft Excel 等）により、図面・文書ファイリングシステム「まいく郎」で検索できるファイルを作成する。

２）検索データに入力する検索項目は９項目とし，内容は次のとおりとする。

セル（列）	項目（名称）	備考
A	VOL	格納フォルダ名（英数文字半角７字以内）
B	PATH	格納フォルダ名（英数文字半角７字以内）
C	FILE	５桁の算用数字＋拡張子　（例）00001.tif
D	工事名称	
E	建築・設備区分	（施工図の区分も加えること）
F	図面名称	（図面タイトル）
G	施工箇所	（棟名、階数、室名等）
H	施工年度	（平成○○年度）
I	図面番号	